ÉTUDES ET
RECHERCHES
EN TRANSPORTS

GUIDE DE PRÉSENTATION DES RAPPORTS DE RECHERCHE

SYLVIE DESJARDINS
JOELLE CHAUVEAU

Québec

GUIDE DE PRÉSENTATION DES RAPPORTS

DE RECHERCHES

90-02830/

Dépôt légal, 2e trimestre 1989
Bibliothèque nationale du Québec
ISBN 2-550-19861-1

AVANT-PROPOS

Le ministère des Transports publie, depuis 1986, la collection **Études et recherches en transports** pour diffuser les résultats des recherches de spécialistes québécois des transports.

Les rapports sont regroupés dans l'une ou l'autre des cinq séries de la collection: Socio-économie des transports, Technologie et instrumentation, Essais et matériaux, Systèmes de transport, Génie et environnement. La collection s'adresse aux milieux scientifiques mais est également diffusée dans les associations et les institutions d'enseignement du Québec.

La réalisation des rapports de recherche nécessite une collaboration soutenue entre l'auteur, responsable du contenu, la Direction de la recherche, qui coordonne toutes les étapes entourant la création du document, et le Service de l'édition qui s'occupe de la révision des textes, de la qualité matérielle du produit, de l'impression et de la diffusion.

Toujours soucieux de la qualité des publications, ce dernier a créé le **Guide de présentation des rapports d'études et de recherches** à l'intention des rédacteurs de rapports. Bien que 150 exemplaires (environ) de chaque rapport soient publiés, la plupart du temps, ils sont reprographiés à partir du manuscrit original. Il s'avère donc très important de fournir un texte uniforme, autant dans sa présentation que dans son contenu. Le Service de l'édition espère que ce guide répondra aux attentes des rédacteurs tout en leur épargnant temps et énergie.

Le Service de l'édition

TABLE DES MATIÈRES

Page

Avant-propos iii

Liste des exemples vii

Introduction 1

1. Règles relatives à la rédaction du rapport 2
   1.1 L'ordre de présentation 2
   1.2 La page couverture 2
   1.3 La page faux-titre 4
   1.4 La fiche analytique 4
   1.5 L'avant-propos 4
   1.6 La table des matières 4
   1.7 Les autres tables 4
   1.8 Les abréviations, sigles et symboles 7
   1.9 L'introduction 7
   1.10 Le développement 7
   1.11 La conclusion 8
   1.12 Les annexes 8
   1.13 La bibliographie 8
   1.14 Le lexique 9
   1.15 L'espacement 10

2. Règles générales de présentation du rapport 11
   2.1 La qualité d'impression 11
   2.2 Le format 11
   2.3 Les marges 11
   2.4 L'interligne 13
   2.5 La pagination 13
   2.6 Les subdivisions 13
   2.7 Les citations et notes en bas de page 15
   2.8 Les tableaux, figures et photographies 18

Page

2.9 Les expressions numériques 22
2.10 Les unités de mesure 22

3. Étapes techniques 23
3.1 L'impression des pages couvertures 23
3.2 La composition des textes, le montage de graphiques, tableaux, la photocopie couleur 23
3.3 La reprographie ou l'impression du document 23
3.4 La reliure 24
3.5 La diffusion 24

Conclusion 25

Annexe 1: Abréviations et symboles courants 27

Annexe 2: Liste d'ouvrages sur la grammaire 31

Bibliographie 33

LISTE DES EXEMPLES

Page

Page couverture 3
Page faux-titre 5
Fiche analytique 6
Format et marges 12
Subdivisions 14
Citations et notes en bas de page 16
Tableau 19
Figure 20
Photos 21

INTRODUCTION

Lorsqu'on publie un document, c'est avant tout pour qu'il soit lu. Le rapport de recherche est particulièrement sensible à la présentation, car c'est un document spécialisé dont la lecture demande souvent une attention soutenue.

Ce document nécessite une mise en page soignée, qui contribue à rendre le texte clair et compréhensible et évite au document de finir ses jours plus rapidement que prévu.

Dans le but d'uniformiser et d'améliorer la présentation des rapports de la collection **Études et recherches en transport**, le Service de l'édition a choisi, parmi les nombreuses façons existantes, celle qu'il considère la plus simple et la mieux adaptée à ce genre de publication.

Voici donc le mode de présentation choisi. Il tient compte à la fois de la structure et du contenu du rapport.

1. Règles relatives à la rédaction du rapport

Les diverses parties du rapport possèdent chacune des fonctions bien déterminées. Le rédacteur doit les connaître s'il veut donner à son travail des structures logiques, qui permettent au lecteur de mieux comprendre et de retrouver facilement les parties qui l'intéressent.

1.1 L'ordre de présentation

Les documents de la collection se composent de plusieurs parties, présentées dans l'ordre suivant:

1. La page couverture
2. La page faux-titre
3. Les pages préliminaires:
   - la fiche analytique
   - l'avant-propos
   - la table des matières
   - les autres tables (figures, tableaux, photos)
   - la liste des abréviations, sigles et symboles
4. Le corps du document:
   - l'introduction
   - le développement
   - la conclusion
5. Les annexes
6. La bibliographie
7. Le lexique

1.2 La page couverture

Celle-ci est réalisée par le Service de l'édition et a la même forme pour tous les rapports de la collection. Elle comporte le titre du document au complet, les noms des auteurs ainsi que la collection et la série auxquelles le rapport appartient.

PAGE COUVERTURE

Québec

1.3 La page faux-titre

Cette page indique seulement le titre du document. Le Service de l'édition ajoute la mention de dépôt légal et le numéro d'ISBN du document (donné par la Bibliothèque nationale du Québec), qui doivent paraître en bas, au verso de cette page.

1.4 La fiche analytique

Cette formule est fournie aux auteurs par la Direction de la recherche. Elle donne le but de la recherche, son résumé et les résultats obtenus. Elle est signée par les autorités du Ministère qui en permettent la diffusion.

1.5 L'avant-propos

L'avant-propos permet au lecteur de situer la recherche historiquement et par rapport aux travaux antérieurs.

1.6 La table des matières

Cette partie constitue un aperçu schématique du contenu du rapport. Les titres des parties, des chapitres et de leurs divisions sont indiqués selon leur ordre d'apparition dans le travail. Comme le Service de l'édition s'occupe de la pagination finale, l'auteur n'a pas à donner la référence aux pages. Il faut veiller à ce que les titres soient identiques à ceux qu'on trouve dans le rapport.

1.7 Les autres tables

Il faut fournir au Service de l'édition la liste des tableaux, figures et illustrations présentés dans le rapport.

PAGE FAUX-TITRE

EXEMPLE

ANALYSE DES RÉSULTATS D'ESSAIS
AVEC DIFFÉRENTS PROFILOMÈTRES

Gouvernement du Québec
Ministère des Transports

FICHE ANALYTIQUE DE RAPPORT

Titre et sous-titre du rapport
Performance des traitements de surface sur les routes gravelées.

N° du rapport Transports Québec
RTQ-88-09

Rapport d'étape ☐ Rapport final ☒ — An Mois Jour

N° du contrat

Auteur(s) du rapport
Jean Dugré

Date du début d'étude — Date de fin d'étude

Coût de l'étude

Etude ou recherche réalisée par (nom et adresse de l'organisme)
Direction de la construction
700, boul. St-Cyrille Est (28e)
Québec (Québec)
G1R 5H1

Etude ou recherche financée par (nom et adresse de l'organisme)
Ministère des Transports
700, boul. St-Cyrille Est
Québec (Québec)
G1R 5H1

But de l'étude, recherche et renseignements supplémentaires
Cette étude mesure la performance du traitement double de surface (TDS) sur les routes gravelées. La connaissance approfondie de cette méthode de revêtement utilisée sur les routes gravelées peut aider à définir une politique pour la construction et le resurfaçage des chemins municipaux.

Résumé du rapport

Les traitements de surface effectués à ce jour ont eu un taux de réussite de 72 %. Par ailleurs, 19 % ont nécessité un entretien important et 9 % sont considérés comme un échec. Les succès sont dus à de bonnes fondations et à un bon drainage de la route. Les causes des échecs sont les mauvaises conditions de la route ou de la température (saison tardive), une piètre qualité des matériaux et, quelquefois, une lacune dans la formation des surveillants de chantier.

Pour une même durée de vie de 17,5 années, l'investissement actualisé d'un traitement double de surface, incluant un resurfaçage en traitement double après 8,5 ans, représente 80 % de l'investissement d'un revêtement bitumineux à chaud. Si l'on ajoute un traitement simple au traitement double de surface après 8,5 ans, l'investissement représente alors 74 % d'un revêtement bitumineux à chaud.

EXEMPLE

Nbre de pages	Nbre de photos	Nbre de figures	Nbre de tableaux	Nbre de références bibliographiques	Langue du document	Autre (spécifier)
44		3	7		☒ Français ☐ Anglais	

Mots-clés
Traitement double de surface, revêtement bitumineux à chaud, routes gravelées, resurfaçage, traitement simple, fondations de la route, drainage, performance des traitements.

Autorisation de diffusion
☒ Diffusion autorisée ☐ Diffusion interdite

Signature du directeur général

Date 31 03 88

V-1773 (85-05)

1.8 Les abréviations, sigles et symboles

Il faut éviter d'utiliser trop d'abréviations, car celles-ci pourraient nuire à la compréhension du texte.

Lorsqu'un rapport contient plusieurs abréviations, sigles ou symboles, il doit être accompagné d'une liste alphabétique des termes et expressions avec leur signification.

On ne doit jamais mettre d'accent dans les sigles. De plus, il faut toujours donner leur signification complète la première fois qu'ils sont cités.

Une liste des abréviations courantes est fournie en annexe.

1.9 L'introduction

L'introduction d'un rapport doit mentionner le travail confié à l'auteur, présenter clairement le sujet traité et, le cas échéant, poser le problème à résoudre. L'auteur annonce les points étudiés et explique les méthodes de travail employées. Il peut également faire référence à sa documentation et en démontrer l'intérêt.

1.10 Le développement

Le développement constitue l'essence du travail. Il se divise généralement en plusieurs chapitres qui, occasionnellement, peuvent être groupés en deux ou plusieurs parties. Les différentes parties doivent porter un titre annonçant le contenu traité.

1.11 **La conclusion**

Cette partie, synthèse des principaux thèmes traités, donne les solutions proposées par l'auteur.

1.12 **Les annexes**

Les annexes sont les renseignements complémentaires, documents, textes, données statistiques, etc., qu'il serait trop long de faire figurer dans le développement.

1.13 **La bibliographie**

La bibliographie regroupe la liste de tous les documents consultés pour la rédaction du rapport. Elle est élaborée différemment selon qu'il s'agit d'un volume ou d'un article de journal ou de périodique.

La description bibliographique d'un livre se fait de la manière suivante:

- nom de l'auteur en capitales - virgule - prénom - virgule;
- titre du volume souligné - virgule;
- numéro d'ordre de l'édition - virgule;
- lieu de publication - virgule;
- éditeur (s'il y a lieu) - virgule;
- année de publication - virgule;
- nombre de tomes (le cas échéant) - virgule;
- nombre de pages - point.

Si un volume a plus de deux auteurs, on ne mentionne que le premier nom et on remplace les autres par **et al.** souligné, qui signifie "et les autres".

Exemple: ROBERT, Jean et al., Le transport intermodal, Québec, 9e éd., Albin Michel, 1979, 171 p.

La description d'un article de périodique ou de journal se présente comme suit:

- nom de l'auteur en capitales - virgule - prénom - virgule;
- titre de l'article entre guillemets non souligné - virgule;
- nom du périodique ou du journal souligné - virgule;
- lieu de publication (s'il s'agit d'un article de journal) - virgule;
- mention du volume ou du numéro de la revue ou du journal - virgule;
- date de publication - virgule (s'il s'agit d'une revue mensuelle, on indique le volume et le numéro de la revue en chiffres arabes, le mois et l'année entre parenthèses, chaque information étant séparée de la précédente par une virgule);
- numéro de la première et de la dernière page de l'article.

Exemple pour un journal:

CÔTÉ, Roger, "L'opération pavage se poursuit", Le Soleil, Québec, vol. 54, 6 juin 1988, p. 1-3.

Exemple pour un périodique:

TRUDEL, Marcel, "Des sujets de recherches, pour un siècle ou deux", Revue d'histoire de l'Amérique française, Montréal, vol. 20, no 2, (septembre 1986), p. 228-235.

1.14 Le lexique

Il est nécessaire d'ajouter un lexique si le rapport contient plusieurs termes spécialisés, anciens ou étrangers. Les mots sont alors classés par ordre alphabétique et accompagnés de leur signification ou d'un synonyme mieux connu.

1.15 L'espacement

Les règles de la dactylographie exigent des espaces avant et après certains mots ou symboles. Ces règles sont les suivantes:

- On doit laisser deux espaces après le point, les deux points, le point d'exclamation et le point d'interrogation;
- On met un espace avant le signe de dollar, le signe de pourcentage et les abréviations et symboles du système international. On en met également avant d'ouvrir une parenthèse ou un crochet;
- Le signe de ponctuation qui suit immédiatemment la parenthèse ou le crochet fermant se place après celui-ci, sans espacement. Il ne faut pas non plus mettre d'espace entre les éléments M et $ de l'abréviation M$ (millions de dollars).

2. Règles générales de présentation du rapport

2.1 La qualité d'impression

Les textes des rapports de recherche publiés au ministère des Transports sont généralement reprographiés avec une qualité "bureau" en raison des petits tirages qui s'avéreraient très chers si on utilisait l'impression sur des presses de qualité.

Exceptionnellement, compte tenu de l'importance du tirage (300 exemplaires ou plus) ou de la diffusion (par exemple, un lancement lors d'une conférence de presse ou d'un colloque), le document pourra être imprimé. Dans ce cas, c'est l'unité administrative qui en a fait la demande qui en assume le coût.

Afin d'obtenir la meilleure qualité de reprographie possible, il devient important que l'original soit impeccable. Le manuscrit présenté au Service de l'édition doit donc être un original comprenant des caractères très foncés (pas une photocopie), produit si possible à partir d'une imprimante au laser. En cas de doute sur la qualité de l'original, le Service de l'édition en demandera un nouveau.

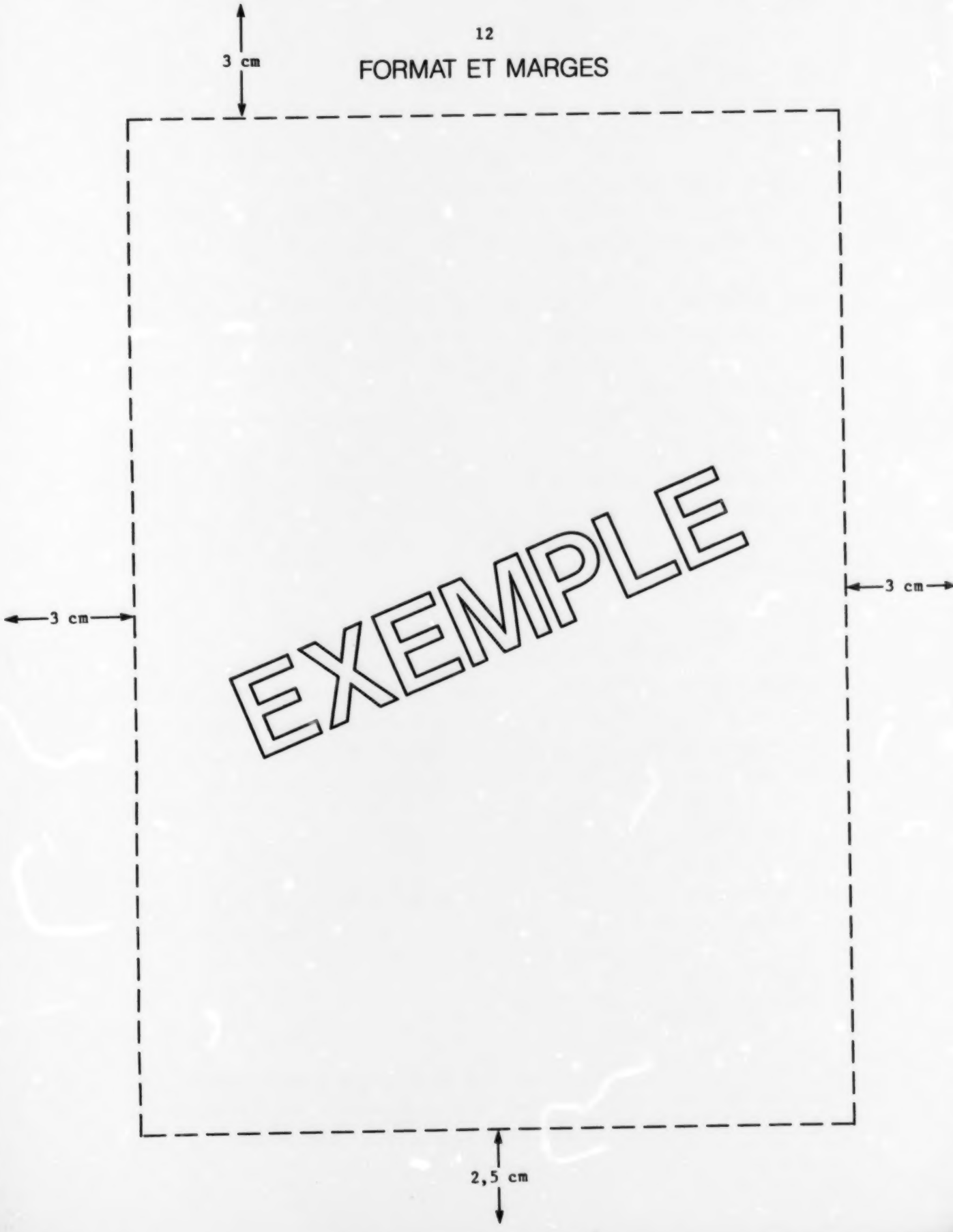
2.2 Le format

Le rapport est présenté sur des feuilles de format 21,6 x 27,9 cm (8½ x 11 pouces), au recto seulement, bien que le document soit publié recto-verso. (Voir exemple page suivante).

2.3 Les marges

Les marges sont de 3 cm en haut, 2,5 cm en bas et 3 cm de chaque côté. Ceci s'applique également aux pages composées exclusivement de tableaux, graphiques, illustrations ou photos. (Voir exemple page suivante).

FORMAT ET MARGES



2.4 L'interligne

Le texte est dactylographié à 1½ interligne. Il faut laisser deux lignes libres avant et après chaque titre et sous-titre.

2.5 La pagination

Pour des raisons reliées au processus d'édition, le Service de l'édition se charge de la pagination finale. Nous demandons cependant à l'auteur de nous fournir un texte paginé au crayon, à partir de la page 1.

2.6 Les subdivisions

Le début d'un paragraphe peut être mis en retrait si désiré. On doit toutefois veiller à garder la même présentation tout au long du rapport. Les titres et les sous-titres doivent être courts (pas plus de dix mots). Écrits en minuscules, ils sont mis en évidence par le caractère gras. Les divisions du texte se font de la manière suivante:

1. **chapitre**
   1.1 **idée principale**
      1.1.1 **idée secondaire**

(Voir exemple page suivante).

2. MÉTHODOLOGIE DU SONDAGE

2.1 Le contexte

La planification de la formation dans le secteur du transport aérien au Québec n'a jamais fait l'objet d'une véritable concertation entre le ministère de la Main-d'oeuvre et de la Sécurité du revenu (MMSR), le ministère de l'Éducatin (MEQ) et les transporteurs aériens. Après une évaluation de la situation qui prévaut dans ce secteur d'activités, le Centre québécois de formation aéronautique (CQFA), en collaboration avec l'Association québécoise des transporteurs aériens (AQTA) a déposé en septembre 1985 une demande auprès du MMSR afin de réaliser une étude permettant d'inventorier les besoins de formation dans le secteur du transport aérien au Québec et au Canada.

EXEMPLE

2.2 Les objectifs du sondage

Le comité d'orientation décida que l'étude, et donc le sondage, serait limitée au territoire québécois et que l'évaluation des besoins de formation professionnelle serait faite pour les emplois de pilotes, de mécaniciens et aussi pour les emplois du secteur administratif. Les questionnaires du sondage furent donc transmis à ces groupes dans la mesure du possible.

2.2.1 Les objectifs du questionnaire soumis aux transporteurs aériens

Il fallait d'abord identifier les besoins de formation des pilotes, des techniciens d'entretien d'aéronefs et du personnel administratif à

2.7 Les citations et notes en bas de page

Les citations de trois lignes ou moins se placent entre guillemets, directement dans le texte, et sont suivies de l'appel de note, qui consiste en un chiffre surélevé (pas d'un astérisque). Ce même chiffre renvoie en bas de la page, où l'on donne la source.

Les citations de plus de trois lignes s'inscrivent en retrait du texte, à interligne simple et sans guillemets.

Les notes en bas de page sont des commentaires apportés au texte mais qui ne peuvent y être insérés sans en briser la continuité. La note ne doit pas dépasser le dernier tiers de la page. Elle est précédée du signe d'appel correspondant, dont la numérotation se poursuit tout au long du document, et ne recommence donc pas au numéro 1 à chaque page. Elle est écrite à interligne simple et séparée des autres notes par un interligne. On l'isole du texte régulier par un filet de quinze frappes, qui est précédé d'un double interligne.

Lorsqu'il s'agit de références bibliographiques citées la première fois, on dispose les éléments de la manière suivante:

- le chiffre d'appel suivi d'un point et de deux espaces;
- le nom de l'auteur en majuscules;
- le prénom de l'auteur;
- le titre souligné;
- l'adresse bibliographique: lieu, éditeur, date;
- la référence au volume ou au tome;
- la page correspondant à la citation.

Tous les éléments sont séparés par des virgules et le dernier est suivi d'un point. (Voir exemple page suivante).

CITATIONS ET NOTES EN BAS DE PAGE

Pour l'ensemble du Québec en 1986-1987, le même siège[1] était utilisé en moyenne 1,43 fois par entrée scolaire. Ce ratio était de 1,48 en 1982-1983. On enregistre donc une diminution de 3,38 % en cinq ans. Il n'y a que deux régions où ce ratio a augmenté pendant la même période et il s'agit de l'Estrie et de la Mauricie -- Bois-Francs.

Les ratios obtenus indiquent globalement une utilisation efficace du parc autobus sur le territoire québécois. Une comparaison des systèmes québécois et ontarien réalisée en novembre 1986 a démontré de façon non équivoque cette utilisation plus rationnelle du parc autobus au Québec.

> On peut constater que les trois ratios de performance montrent une baisse au cours des années. Il s'agit d'une baisse graduelle et peu importante. On peut expliquer en partie cette baisse de performance par les modifications des conditions d'exploitation[2].

Le processus d'intégration scolaire peut avoir une certaine influence sur le résultat: "Mais ce processus aura dans un très proche avenir des conséquences qui risquent de réduire l'efficacité des réseaux scolaires[3]."

EXEMPLE

---

1. Le terme "siège" utilisé correspond à une place. On trouvera à l'annexe 1 la méthode de calcul pour obtenir le nombre de sièges disponibles.

2. UNTEL, Serge, Analyse du système, Montréal, Beauchemin, 1984, p. 78.

3. ALAIN, Alain, Titre, Lieu, Édition, 1988, p. 42.

Si la même publication est citée une deuxième fois ou plus, certaines abréviations sont utilisées pour éviter de réécrire sa description bibliographique au complet. Il en existe quatre: ibid., id., op. cit. et loc. cit.

L'abréviation ibid. sert lorsqu'on veut citer la même oeuvre de façon consécutive. On indique alors seulement l'abréviation ibid. et le numéro de la page correspondante:

Exemple: 1. GIRARD, Pierre, Le transport ferroviaire, Paris, Le Centurion, 1976, p. 108.

2. Ibid. p. 92.

Si l'auteur est le même mais l'oeuvre différente, on indique id. et le nouveau titre:

Exemple: 1. LEBLANC, Philippe, Analyse des sols, Montréal, Beauchemin, 1980, p. 53.

2. Id. Érosion des sols, Montréal, Beauchemin, 1984, p. 183.

Op. cit. s'emploie lorsque la même oeuvre du même auteur est citée de façon non consécutive. À ce moment, on écrit le nom de l'auteur, suivi de op. cit. et de la page correspondante:

Exemple: 1. AYOTTE, Marie-Odile, Les véhicules tout terrain, Québec, P.U.L., 1982, p. 28.

2. YERGEAU, Jacques, Le réseau routier, Montréal, HMH, 1984, p. 505.

3. AYOTTE, Marie-Odile, op. cit., p. 95.

L'expression loc. cit. est employée pour faire référence à la même page de la même oeuvre dans une deuxième note consécutive d'une même page:

Exemple: 1. CHAUVEAU, Pierre, Signalisation routière au Québec, Québec, Éditeur officiel du Québec, 1983, p. 118.

2. Loc. cit.

2.8 Les tableaux, figures et photographies

Il est souhaitable que chaque tableau, figure et photographie du rapport entre sur une seule page et soit placé à la verticale, c'est-à-dire dans le sens normal de la lecture, le plus près possible de l'endroit où l'on en parle la première fois. Si une figure ou un tableau doit être étalé sur plus d'une page, on le continue sur la page suivante, en répétant le titre (auquel on ajoute, entre parenthèses, le mot "suite") et les en-têtes.

Le titre d'un tableau ou d'une figure est placé en haut de la page. Le bas de vignette d'une photo est placé sous celle-ci. Éviter dans les titres les mots qui font redondance, comme "tableau montrant", "figure illustrant", etc.

Les photographies doivent être en noir et blanc, bien contrastées, et présenter nettement le sujet. Les photos en couleurs sont à éviter, car elles perdent trop de leur qualité à la reprographie. Celles-ci exigent de plus un traitement onéreux dont les frais seront assumés par l'unité administrative ayant réalisé la recherche.

TABLEAU

Tableau 2.3 Facteurs déterminants dans le choix des procédés technologiques actuels

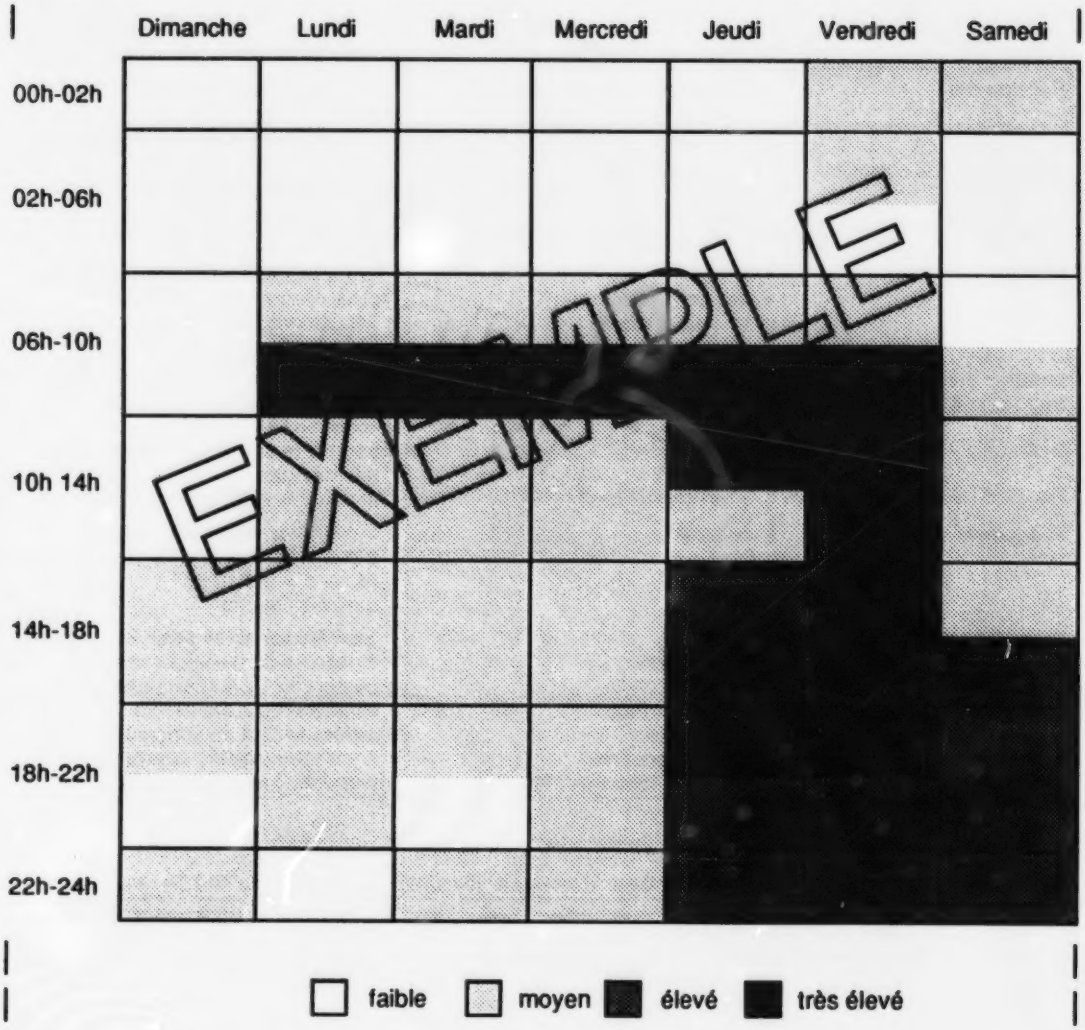
Propriétés	Facteurs de contrôle	État de la technologie
Réfractarité	• nature chimique des matériaux	• nitrures, borures, carbures, oxydes de Zr, Al, Si, Ti, Ce. • à améliorer la pureté des poudres
Résistance à la corrosion	• nature chimique • densité • température d'utilisation • procédé formage/frittage	• ZrO_2, Si_3N_4, Al_2O_3 • de 200 à 800-1200°C • dépôt en couche mince
Résistance à l'usure	• chimie • état de cristallisation • nouveaux lubrifiants	• SiC a un coeff. de frottement 1/5 de celui des métaux • Si_3N_4 bonne performance • dépôt en couche mince
Isolation thermique	• nature chimique • densité • épaisseur: — monolithique — insert — revêtement	• coeff. de conductibilité thermique <33 W/MK. Sauf pour SiC, coeff. = 100 W/MK • aug. de la température de combustion des gaz • diminue le combustible nécessaire
Allègement	• densité	• d des céramiques ≈3.5 g/cm³ • d des métaux >7 <12 gr./cm³ • AL = d = 2.8 g/cm³ • diminue l'inertie
Propriétés mécaniques	• chimie • état cristallin • densité • état de surface • réfractarité • état des poudres • procédés formage/frittage	• grandes variables selon les procédés • établir les dérivés pour mieux comprendre les interrelations • simulation sur ordinateur • redessiner les composantes • choisir le matériau approprié • procédés industrialisables

EXEMPLE

Source: "Les céramiques avancées dans la dynamique industrielle des transports", par G. Allart, D. Fontaine, G. Lafrance, S. Leith, rapport cours MU.645, mai 1986, 195 pages.

FIGURE

Figure 15
Associations de 15 à 119 permis



PHOTOS

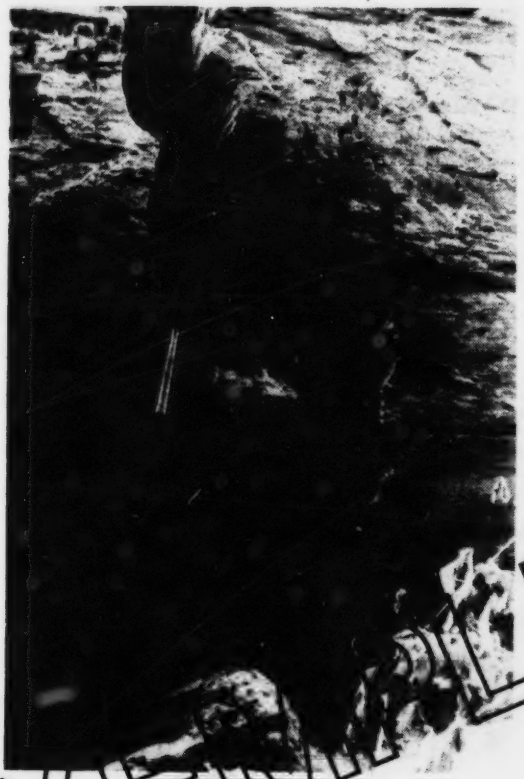


PHOTO 2: Fracture transversale

EXEMPLE

PHOTO 3: Extrémité nord du bloc en mouvement (sortie)

2.9 Les expressions numériques

Afin d'obtenir un texte uniforme, les expressions numériques doivent être écrites soit en lettres, soit en chiffres. En règle générale, on écrit les nombres inférieurs à dix en toutes lettres et tous les autres en chiffres arabes. Il existe toutefois quelques exceptions:

- Au début d'une phrase, on écrit toujours les chiffres en toutes lettres. Il est cependant préférable d'éviter de commencer une phrase avec une expression numérique;
- Pour les unités de mesure et de temps, on emploie les chiffres arabes: 2 semaines, 5 ml, 6 m, 4 heures;
- Dans les tableaux, on écrit toujours les nombres en chiffres;
- Dans une énumération, on utilise les chiffres arabes: 17 districts, 10 directions, 25 services.

Dans les nombres décimaux inférieurs à l'unité, il faut toujours placer un zéro devant la virgule: 0,45.

En français, on utilise la virgule et non le point pour les décimales ainsi que les sommes d'argent. On décompose les nombres longs en tranches de trois chiffres et on sépare chacune d'elles par un espace (300 000). Il n'est toutefois pas nécessaire de laisser un espace dans le cas des nombres de quatre chiffres (3000), sauf dans les colonnes de tableaux de nombres de cinq chiffres ou plus. Il faut également laisser un espace entre le symbole (mm, kg) et le nombre qui s'y rattache, mais n'en mettre aucun entre les éléments M et $ de l'abréviation M$ (millions de dollars).

2.10 Les unités de mesure

Au Canada, les poids et mesures sont exprimés en métrique. On peut inclure les mesures équivalentes du système anglais, si nécessaire, entre parenthèses.

3. Étapes techniques

Les rapports, après avoir été révisés et approuvés, sont généralement reprographiés. Voici les étapes techniques qui suivent la rédaction.

3.1 L'impression des pages couvertures

Dès que le titre final est approuvé, nous procédons à l'impression des pages couvertures. À moins qu'un plan de diffusion particulier n'ait été établi, nous imprimons 250 pages couvertures. Il s'agit ici d'un minimum d'impression, c'est-à-dire qu'il coûte aussi cher d'imprimer 50 ou 100 exemplaires que d'en imprimer 250. C'est l'unité administrative ayant réalisé l'étude qui paie les coûts d'impression.

3.2 La composition des textes, le montage de graphiques, tableaux, la photocopie couleur

Le cas échéant, des travaux sont réalisés par des firmes privées pour la composition des textes, le montage des tableaux, graphiques ou la photocopie couleur. Les coûts sont encore une fois assumés par l'unité administrative qui a réalisé la recherche.

3.3 La reprographie ou l'impression du document

Le contenu du rapport de recherche est généralement reprographié (photocopié). L'utilisation de la reprographie, en plus d'être sans frais, puisqu'elle est réalisée à l'interne par le ministère des Approvisionnements et Services, est aussi justifiée par le nombre restreint d'exemplaires publiés (150).

Il est toujours possible, dans les cas spéciaux ou quand le tirage important le justifie, d'aller en impression à l'extérieur. Cependant, le coût est à la charge de l'unité administrative ayant réalisé la recherche.

3.4 La reliure

Les rapports de recherche de la collection sont généralement reliés par un procédé de thermoreliure. Cependant, s'il s'agit d'un document comportant très peu de pages, on opte plutôt pour une brochure.

3.5 La diffusion

Tous les rapports font l'objet d'un plan de diffusion préparé par le Service de l'édition, en collaboration avec l'auteur. Il existe une liste de base composée d'associations et de bibliothèques d'établissements scolaires à qui on envoie systématiquement 80 rapports. Une dizaine de rapports sont également réservés à l'auteur et à l'unité administrative. Les autres exemplaires sont disponibles à la Direction des communications.

CONCLUSION

La collection **Études et recherches en transport** s'avère une façon privilégiée de faire connaître la recherche en transport au Québec.

Le ministère des Transports désire en faire un outil de qualité puisque ces documents s'adressent tant aux spécialistes québécois et canadiens qu'aux spécialistes étrangers de l'Angleterre, de la France, de la Suède, des États-Unis ou d'ailleurs.

Aussi nous espérons que les quelques règles qui vous ont été présentées dans ce guide vous seront utiles dans la réalisation de vos rapports de recherche.

Pour tout renseignement supplémentaire, n'hésitez pas à nous consulter: nous sommes là pour vous aider!

ANNEXE 1

ABRÉVIATIONS ET SYMBOLES COURANTS

- A -	
adresse	adr.
agriculture	agr.
Alberta	Alb.
ampère	A
ampère par mètre	A/m
année	a
appartement	app.
avenue	av.
avis de réception	A/R
- B -	
boîte postale	B.P.
boulevard	boul.
- C -	
candela (unité d'intensité lumineuse)	cd
case postale	C.P.
degré Celsius	°C
centimètre (carré, cube)	cm (cm^2, cm^3)
c'est-à-dire	c.-à-d.
chapitre	chap.
chemin	ch.
cheval-vapeur	ch (735W)
chopine	chop.
collection	coll.
Colombie-Britannique	C.-B.
colonne	col.
compagnie	Cie
compte rendu	c.r.
comté	cté
contre (et non VS)	c.
copie conforme	c.c.

- D -	
décamètre	dam
décimètre	dm
(carré, cube)	dm^2, dm^3
destinataire	dest.
deuxième, deuxièmes	2^e, 2^{es}
dollar	$
douzaine	dz
- E -	
enregistré (entreprise, dans raison sociale)	enr.
environ	env.
est	E.
États-Unis d'Amérique	É.-U. ou U.S.A.
et autres	et al.
et cetera	etc.
exception	exc.
exclu, exclusivement	excl.
exemple	ex.
expéditeur	exp.
- F -	
figure	fig.
- G -	
gallon	gal
géologie	géol.
gramme	g
- H -	
habitant	hab.
hectomètre	hm
hertz	Hz
heure	h

- I -	
ibidem (la même, au même endroit)	ibid.
idem (le même, la même chose)	id.
Île-du-Prince-Édouard	Î.-P.-É.
illustration	ill.
inclus, inclusivement	incl.
incorporé (compagnie, dans une raison sociale)	inc.
italique	ital.
- J -	
joule	J
jour	j
- K -	
kiloampère	kA
kilogramme	kg
kilohertz	kHz
kilomètre (carré, cube)	km (km^2, km^3)
kilomètre par heure	km/h
kilopascal	kPa
kilovolt	kV
kilowatt	kW
- L -	
latitude	lat.
limitée (compagnie, dans une raison sociale)	ltée
litre	l ou L
livre (poids)	lb
loco citato (passage cité)	loc. cit.
longitude	long.
- M -	
madame, mesdames	M^{me}, M^{mes}
maître, maîtres	M^{e}, M^{es}
Manitoba	Man.
mathématique	math.
maximum	max.
mégahertz	MHz
mégajoule	MJ
mégamètre	Mm
mégavolt	MV
mégawatt	MW
mensuel, mensuellement	mens.
mètre (carré, cube)	m (m^2, m^3)
mètre par seconde	m/s
mille	mi
milles à l'heure	mi/h
milliampère	mA
milligramme	mg
millimètre	mm
(carré, cube)	mm^2, mm^3
millivolt	mV
milliwatt	mW
minimum	min.
minute	min
mois	m.
monsieur, messieurs	M., MM.
moyenne	moy.
- N -	
Newton	N
nombre	N^{bre}, n^{bre}
nord	N.
nota bene (notez bien)	N.B.
Nouveau-Brunswick	N.-B.
Nouvelle-Écosse	N.-É.
numéro	N°, n°
numéros	N^{os} n^{os}
- O -	
once	oz
once liquide	oz liq.
Ontario	Ont.
opero citato (dans l'ouvrage déjà mentionné)	op. cit.
ouest	O.

- P -	
page, pages	p.
paragraphe	paragr.
par exemple	p. ex.
parties par million	ppm
petites et moyennes entreprises	P.M.E.
picomètre	pm
pièce jointe	p.j.
pied	pi
poids net	PN
post-scriptum	P.-S.
pouce	po
pour cent	p. cent, %, p.c., p. 100
pour compte	p/c
premier, premiers	1er 1ers
première, premières	1re 1res
président-directeur général	P.-D.G.
primo (premièrement)	1°
procès-verbal	P.-V.
produit naturel brut	PNB
province	prov.

- Q -	
Québec	QC
quelque	qq.
question	quest. ou Q

- R -	
recommandé	R
recto	r°
référence	réf.
route	rte
route rurale	R.R.
tour	r
tour par minute	r/min
tour par seconde	r/s

- S -	
saint, saints	St, Sts
sainte, saintes	Ste Stes
sans date	s.d.
Saskatchewan	Sask.
seconde	s
section	sect.
s'il vous plaît	S.V.P. ou s.v.p.
société	sté
sud	S.

- T -	
téléphone	tél.
Terre-Neuve	T.-N.
Territoires-du-Nord-Ouest	T.-N.-O.
tome	t.
tonne	t
trimestre	trim.

- U -	
Ultra haute fréquence	U.H.F.

- V -	
verso	v°
voir	V. ou v.
volt	V
volume	vol.

- W -	
watt	W

- Y -	
Yukon	Yuk. ou Yn

ANNEXE 2

LISTE D'OUVRAGES SUR LA GRAMMAIRE

CAJOLET-LAGANIÈRE, Hélène, Le français au bureau, 3e éd., Québec, Éditeur officiel du Québec, 1988, 265 p.

COLPRON, Gilles, Les anglicismes au Québec, Montréal, Librairie Beauchemin ltée, 1977, 247 p. (épuisé)

GREVISSE, Maurice, Le français correct, 3e éd., Paris, France Loisirs, 1982, 440 p.

GREVISSE, Maurice, Précis de grammaire française, 28e éd., Paris, Éditions du renouveau pédagogique inc., 1969, 291 p.

THOMAS, Adolphe V., Dictionnaire des difficultés de la langue française, Paris, Librairie Larousse, 1971, 435 p.

BIBLIOGRAPHIE

CAJOLET-LAGANIÈRE, Hélène, Le français au bureau, 2e éd., Québec, Éditeur officiel du Québec, 1982, 197 p.

CAJOLET-LAGANIÈRE, Hélène, Rédaction technique et administrative, 2e éd., Sherbrooke, Éditions Laganière, 1986, 331 p.

GIRARD, Jacques et al., Guide de rédaction et de présentation de rapports, Québec, Direction des communications du ministère des Transpots du Québec, 1982, 28 p. (épuisé)

PERRON, Catherine et al., Guide de présentation des manuscrits, Québec, Direction générale des publications du ministère des Communications du Québec, 1982, 49 p.